

## **АННОТАЦИЯ** **рабочей программы дисциплины**

### **Иностранный язык в профессиональной деятельности** по специальности **13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование** Профиль подготовки Технический Квалификация выпускника Техник-теплотехник

#### **1. Цель дисциплины**

Овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими компетенциями

#### **2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины**

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК-09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### **3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- читать, писать, воспринимать речь на слух и воспроизводить иноязычный текст по ключевым словам или по плану;

- работать с бизнес статьями на иностранном языке с целью извлечения и переработки информации, ведения переговоров в деловой среде;
- переводить со словарём основные термины по профилю подготовки;
- переводить, обобщать и анализировать специализированную литературу по профилю подготовки.

**знать:**

- лексику по профилю подготовки;
- приемы аннотирования, реферирования и перевода специализированной литературы по профилю подготовки;
- приемы структурирования информации;
- способы самостоятельной оценки и совершенствования уровня знаний по иностранному языку;
- особенности произношения на иностранном языке;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- основы эффективного сотрудничества в коллективе;
- правила устной и письменной коммуникации при переводе с иностранного языка;
- основные правила поведения и речевого этикета в сферах повседневного, официально-делового и профессионального общения;
- современные средства и устройства информатизации и их использование;
- правила работы на компьютере и оргтехнике;
- правила ведения переписки по электронной почте;
- правила чтения текстов профессиональной направленности на иностранном языке;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексику, относящуюся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- лексический минимум и нормы речевого поведения и делового этикета для построения устной и письменной речи на иностранном языке;
- правила ведения деловой переписки;
- правила оформления документов.

**4. Общая трудоёмкость дисциплины** составляет

максимальной учебной нагрузки обучающегося 186 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 186 часов;

**5. Вид промежуточной аттестации:** контрольная работа, дифференцированный зачет

**6. Основные разделы дисциплины:**

1 – Основной курс

2 – Профессионально-ориентированный курс